

OM: 033645

**Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium,
Általános Iskola,
Alapfokú Művészeti Iskola**

HÁZIRENDJE



Az intézmény elérhetőségei:

06/42/233-028

doc@doc.edu.hu

Készítette: Sebőkné Varga Zita Katalin
főigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2024. augusztus 28.

Tartalom

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
2. TANULÓI JOGVISZONY
3. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK.....	6
4. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	9
5. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	13
6. AZ ISKOLÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK KORLÁTOZÁSA.....	13
7.TANULÓI KÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	13
8. EGÉSZSÉGVÉDELEM, TŰZ- ÉS BALESETVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM AZ ISKOLÁBAN.....	21
9.TÁMOGATÁSI FORMÁK AZ ISKOLÁBAN	21
10. .TANTÁRGYVÁLASZTÁS, MÓDOSÍTÁS	21
11. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK.....	23
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSA, BÜNTETÉSE	26
13. AZ OSZTÁLYZATOK KIALAKÍTÁSÁNAK ELVEI.....	26
14. SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	26
15. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	26
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	32
CSENGETÉSI REND	32
2. SZÁMÚ MELLÉKLET	33
A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT ALAPSZABÁLYAI	33
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	34
GÉPTERMI REND	34
4. SZÁMÚ MELLÉKLET	36
A KÉMIAI ELŐADÓ BALESETVÉDELMI RENDSZABÁLYAI.....	36
5. SZÁMÚ MELLÉKLET	37
A VÁLASZTHATÓ FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	37
6. SZÁMÚ MELLÉKLET	38
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS BÜNTETÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI.....	38
Az iskolai elmarasztalás, büntetés formái:	38

1. Bevezető rendelkezések

A házirend az iskola diákjainak alkotmánya. Rögzíti a jogokat és a köteleességeket, valamint az iskola munkarendjét. Betartása és betartatása iskolánk minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége!

A Házirendet:

- az iskola intézményvezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor az SZMK választmánya és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jogi háttere:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló – többször módosított 8/2000. (V. 24.) OM rendelet;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- továbbá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján készült.

Hatályai:

- Személyi hatálya:

A házirend szabályai - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, tanulóra, pedagógusra és egyéb alkalmazottra.

A házirend az egyenlő bánásmód elve szerint nem tesz különbséget a tanulói jogok és köteleességek szabályozásakor életkor alapján, azaz a **nagykorú diákok** számára is kötelező érvényű a házirend, annak megszegése fegyelmi vétségnek számít.

- Területi hatálya:

A házirend vonatkozik:

- az iskola területére
- az ahhoz kapcsolódó területekre (pl. étkező, tornacsarnok...)
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli, iskola által szervezett tanítási időn túli, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre (kirándulás, színház-, mozi-, és tárlatlátogatás, tanulmányi verseny)

- Időbeli hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyásától kezdve a következő módosítás időpontjáig érvényes.

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal
- szülői értekezleten a szülőkkel
- az új kollegákkal a munkába állást követő 14 napon belül

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirendet ki kell függeszteni:

- titkárság
- intézményvezető helyettesi iroda
- tanári szoba
- tanterem

A házirend egy-egy példányát át kell adni:

- a szülői szervezet elnökének,
- a diákönkormányzat képviselőjének,
- az osztályfőnököknek

A házirendet minden tanév elején ismertetni kell

- osztályfőnöki óra keretében a tanulókkal
- szülői értekezleten a szülőkkel
- az új kollegákkal a munkába állást követő 14 napon belül

Az Intézmény adatai

- neve: Demecseri Oktatási Centrum Gimnázium, Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
- székhelye: 4516 Demecser, Szabolcs vezér út 4.
- **Fenntartója és felügyeleti szerve:**
Kisvárdai Tankerületi Központ
4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/a.

2. A tanulói jogviszony

1. A tanulói jogviszony létrejöhet felvétel és átvétel útján.

A felvételi eljárás irányelveit a, **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** valamint az iskola felvételi szabályzata tartalmazza.

Átvételről az intézményvezető dönt. Az osztálylétszámra s az osztályközösség érdekére való tekintettel az átvételhez az adott osztály osztályfőnöke is hozzájárul.

2. A tanulói jogviszony megszűnése:

A tanulói jogviszony a gimnáziumban az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napjáig tart.

A tanulói jogviszony megszűnik:

- tanköteles tanuló kivételével - 30 igazolatlan óra esetén.
- fegyelmi eljárás határozatának jogerőre emelkedése után.

A szabad iskolaválasztás jogát fenntartva minden tanulónak biztosítjuk az iskolaváltás lehetőségét, ha a tanköteles tanuló igazolja, hogy más oktatási intézménybe beiratkozott (Iskolaváltoztatási bizonyítvány).

A távozás tényét – a szülővel együtt – írásban köteles bejelenteni legalább 5 munkanappal a váltás előtt. Dokumentumait csak akkor kaphatja meg, ha tartozásait (könyvtár, egyéb iskolával szembeni tartozás pl.: okozott kár) igazoltan rendezte. Erről az osztályfőnök minden esetben köteles meggyőződni. Szintén az osztályfőnök feladata, hogy a távozó diákot jelentse a titkárságon. A tanulót az iskolai nyilvántartásból töröljük.

3. Jogok és kötelességek

2.1 A tanulók jogai

Az alábbi jogosultságok minden tanulót megilletnek a tanulói jogviszony alapján.

Az iskola minden tanulójának joga, hogy

- színvonalas oktatásban részesüljön, abban aktívan részt vegyen,
- igénybe vegye az iskola létesítményeit és eszközeit,
- napközi otthoni (tanulósobai) ellátásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön,
- személyiségét, személyi adatait, önazonosságát, emberi méltóságát tiszteletben tartsák, és védelmet biztosítsanak azok számára,
- tanárait, az iskola vezetőségét felkeresse probléma, jogsérelem esetén,
- eldöntse, kíván-e élni bármely jogának érvényesítésével,
- érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön,
- megismerje az iskola alapidokumentumait, értesüljön azok módosulásáról,
- vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően hit és vallásoktatásban részesüljön, vallását szabadon gyakorolja,
- részt vegyen tanulmányi versenyen, korrepetáláson, tanfolyamon, szakköri, sportköri, könyvtári és tanulósobai foglalkozáson (közös néven: kötelező tanórán kívüli illetőleg délutáni elfoglaltságon)
- a kötelező tanórán kívüli illetőleg délutáni elfoglaltságok közül szabadon válasszon,
- véleményt mondjon, javaslatot tegyen és kezdeményezzen az iskola életével kapcsolatos kérdésekben, s ezekre érdemi választ kapjon,
- szervezze közéletét, működtesse tanulói önkormányzatát, azok intézményeit, és ezekhez a tantestület, az iskolavezetés segítségét kérje,
- képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákközösség bármely szintjén,
- kezdeményezze diákszerveződések (iskolaújság, klubok, diákkörök, önképzőkörök stb.) létrehozását és ezek munkájában részt vegyen,
- kiérdemelt kedvezményekben részesüljön, jutalmat és elismerést kapjon

- egyéni, közösségi problémái megoldásához kérje tanárai, osztályfőnöke, az iskola-pszichológus és az iskolaorvos, illetve az iskolavezetés segítségét,
- családja anyagi helyzetétől függően kérelmére – indokolt esetben – kedvezményekben, szociális támogatásban részesüljön,
- egyéni adottságaira, sajátos nevelési igényére, sajátos helyzetére hivatkozva felmentését kérje a kötelező tanórákon való részvétel alól,
- tanulmányait magántanulóként folytassa,
- tudásáról az iskolán kívüli, független vizsgabizottság előtt adjon számot,
- átvételét kérje más iskolába,
- csak maximum napi 2 „nagydolgozatot” (témazárót) írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- kiértékelt írásbeli munkáját lehetőleg tíz tanítási napon belül kézhez kapja

2.2 A tanulói jogok gyakorlása

Az iskolába beiratkozott tanulók a Köznevelési törvény 11.§ (1) bekezdése a)-d) pontjaiban meghatározott jogaikat csak az iskolai tanév megkezdésétől (tanévnyitó) gyakorolhatják.

Sérelem esetén az iskola tanulója - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője - a törvényben előírt módon az osztályfőnökétől, illetve az iskola vezetőjétől kérhet jogorvoslatot.

Jogszabálysértés esetén a tanuló, vagy a törvényes képviselője törvényességi kérelmet adhat be az igazgatóhoz, melynek elbírálása az iskolafenntartó hatásköre.

Az igazgató bűncselekmény gyanúja esetén köteles feljelentést tenni, bárhonnán kap információt az iskola ügyeivel kapcsolatosan.

2.3 A tanulók kötelességei

Az iskola minden tanulójának kötelessége, hogy

- betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- részt vegyen a tanórákon, a kötelező és a szabadon választott délutáni elfoglaltságon,

- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen – képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- érdemjegyeit naprakészen vezesse ellenőrzőjében,
- az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, az oktatás során használt eszközöket, védje az iskola felszereléseit, létesítményeit, a kulturált környezetet,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanuláshoz szükséges felszerelését magával hozza,
- segítse intézményünk feladatainak teljesítését, hagyományainak ápolását és továbbfejlesztését,
- védje saját és társai egészségét,
- az iskolában tiszta, ápoltságú, kulturált külsővel, a helyhez, alkalomhoz illő, időjárásnak megfelelő öltözékben jelenjen meg,
- az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg (ünnepélyeken a sötét nadrág, illetve szoknya és fehér ing, illetve blúz a megfelelő öltözék).
- Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságát, lehetőség szerint, jelentse be a diák osztályfőnökének.
- Ha a tanulót nem kötelező tanórai foglalkozásra (pl.: faktra, emelt szintű képzésre) felvették, a tanítási év végéig a tanórai foglalkozást a mulasztás, értékelés és a minősítés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.
- Egy óráról való hiányzást a tanuló köteles az osztályfőnökének és az adott szaktanárnak is bejelenteni. Ellenkező esetben a hiányzás igazolatlanul számít.
- A tanulónak minden iskolai és iskolán kívüli tevékenységét úgy kell végeznie, mindenhol és mindenkor úgy kell viselkednie, hogy ezzel az iskola jó hírnevét védje, erősítse, növelje.

4.5.2 A hetesek köteleességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tiszta tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva, utolsóként hagyhatják el.

- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

4. Az iskola munkarendje

3.1 Az iskola éves munkarendje

Az iskola éves munkarendjét az iskola *Éves munkaterv*-e rögzíti. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni.

3.2 A tanulók napi munkarendje

A tanulók napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend (1. számú melléklet) határozza meg.

A tanítás 8:00 kor kezdődik az általános iskolában és 8:10 órakor a gimnáziumban. A tanórák 45 percesek.

Minden diák a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben vagy a szaktanterem előtt várja fegyelmezetten tanárát!

Óra és szünetrövidítést rendkívüli esetekben az igazgató rendelhet el.

A tanítási órák rendje

Egy-egy tanítási óra menetét és belső rendjét a szaktanár határozza meg.

A tanuló kötelessége, hogy a tanítási órára tankönyveit, füzeteit és ellenőrzőjét, valamint a tantárgy sajátosságainak megfelelő felszerelést magával hozza, előkészítse.

Tanítási óra alatt tanuló nem tartózkodhat a tantermen kívül.

A tanuló köteles képességeihez mérten a legnagyobb mértékben segíteni a tanár és tanulóársai tanórai munkáját.

Fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, nem akadályozhat a tanulásban az iskola folyosóján való hangos tartózkodással sem, amennyiben a fentieket megszegi, a fegyelmező intézkedések fokozatai érvényesek rá. Ennek tényét a haladási naplóba és az ellenőrzőbe is be kell vezetni.

3.2.1 Óraközi szünetek rendje

Szünetekben az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek, tornaterem), jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel.

A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Folyosón felügyelő (ügyeletes) tanárok feladata:

Minden szinten minden szünetben az adott felügyelő tanár ellenőrzi a mellékhelyiségek rendjét (figyel arra, hogy ne legyen dohányzás az épületben, az iskola egész területén).

Az ügyeletesnek a folyosó rendjét is figyelemmel kell kísérni, az eldobott szemetet a gyerekekkel föl kell vetetni. Szűrőpróbaszerűen egy-két osztályterembe is be kell néznie, ahol szintén össze kell szedni az esetleges szemetet.

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva.

Ebédlő rendje

Étkezni csak kulturáltan és fegyelmezetten szabad. Ügyelni kell az ebédlő rendjére és tisztaságára, az étkezés befejezése után az asztalokat tisztán hagyva lehet elhagyni a helyiséget.

Az ebédlő igénybevételére 11 óra 25 perc és 12 óra 50 perc között van lehetőség.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az iskola házirendje állapítja meg

c) a tanórai és egyéb foglalkozások, rendjét,

- Tehetséggondozás, korrepetálás, érettségi előkészítő, sportkör, tömegsport a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az intézmény nyitva tartási idején belül bármikor szervezhető, ha a

foglalkozás tanítási órával nem ütközik; és annak helyét és idejét az igazgatósággal egyeztetik.

- Egyéb osztálykeretben szervezett foglalkozás, iskolai rendezvény előre egyeztetett időpontban legkésőbb 21⁰⁰ óráig tartható, ettől egyedi esetekben, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A testnevelés órák rendje

A testnevelés órák előtti, alatti és utáni teendőkre vonatkozóan mindenkor a testnevelő tanárok utasításai a mérvadók.

A felmentetteknek kötelező a testnevelési órán megjelenni. A felmentésekről a testnevelő tanárok intézkedhetnek az orvosi vagy szülői kérelem alapján.

A testnevelési órákra, edzésekre (a sportfoglalkozásokra) vonatkozó óvó-védő rendszabályok:

- a tanuló a tornateremben csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat;
- a sportfoglalkozásokon, a testnevelési órákon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett az év elején meghatározott egységes sportfelszerelést kell viselni – sportfelszerelést (tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, melegítő) kell viselniük;
- a sportfoglalkozásokon, a testnevelési órákon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót.
- a műköröm viseléséből adódó sérülésekért az iskola felelősséget nem vállal.

Testnevelés óra időtartama alatt a diákok táskájukat és ruhájukat a bezárt öltözőkben hagyhatják. Az öltözők bezárása a testnevelő szakos szaktanár felelőssége.

Számítástechnika terem rendje

A számítástechnika terem rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Kémiai előadó rendje

A kémiaterem balesetvédelmi rendszabályait a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az egészségügyi ellátás rendje:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvos elvégzi – vagy szakorvos részvételével biztosítja – a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági, szemészeti szűrővizsgálatát előre meghatározott csoportokban.

Az osztálykirándulások rendje:

Az osztálykirándulások rendjét az iskola munkaterve tartalmazza.

Kirándulásra minden tanévben egy munkanap fordítható.

Amennyiben az osztály 20%-a nem kíván részt venni a kiránduláson, az osztályfőnök dönthet úgy, hogy a kirándulás helyett rendes tanítási napot tart. Az itthon maradó diákok a tanítási napot az iskolában kötelesek tölteni.

Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár minden tanuló rendelkezésére áll. Az iskolai könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje a 2. számú mellékletben szerepel. (A nyitvatartási rendet a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg tanévenként!)

Az a tanuló, aki az iskolai könyvtárból kölcsönözött könyvet elveszíti, megrongálja, vagy határidőre nem viszi vissza a könyvtárba, kártérítést köteles fizetni.

3.3 A hivatalos ügyintézés rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az igazgatót és a helyettes(ei)t azonnal is megkereshetik.

A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.

Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök keresse fel a titkárságot.

3.4 A szülők, hozzátartozók fogadásáról

Vendégek (szülők, hozzátartozók) csak indokolt esetben fogadhatók, akikhez a portás köteles szünetben lehívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható gyerekek.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy (kivéve, ha hivatalos ügyben jár el) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.

A szülők a földszinti aulában várhatnak a gyerekekre, osztálytermekben szülő nem tartózkodhat, kivéve azokat az alkalmakat, amikor az iskola rendezvényt hirdet.

Pedagógus az óráról csak nagyon indokolt esetben hívható ki.

5. Általános működési szabályok

4.1 Az érkezés és távozás rendje

A tanulók az iskolába 7⁴⁵-8⁰⁰ között érkezzenek!

A szóbeli, egyéni köszönés a napszakhoz igazodjon, míg az osztályteremben a tanárt és az órák látogatóit felállással köszöntsék a tanulók.

A tantermet az osztály tanulói csak tiszta, tanulásra, tanításra alkalmas állapotban hagyhatják el. **Intézményünk rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében minden tanuló köteles saját környezetének, padjának tisztántartására.** A rendrakásért a hetesek a felelősek.

A tanulók kötelesek megőrizni a mellékhelyiségek, folyosók, öltözők tisztaságát, s rendeltetésszerűen használni azokat. A nevelők utasítására kötelesek ezt biztosítani.

A rendhagyó teremberendezést végző osztály köteles a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítva, elvégezni a visszarendezést.

Tanítási idő alatt a diákok az iskola épületét csak tanári engedéllyel hagyhatják el. Egyéb esetben az iskolából a tanítási idő alatt kilépni tilos, és súlyos fegyelmi vétség.

4.1.1 Késés

A késés a becsengetés utáni beérkezést jelenti az órára.

A késett percek a szaktanár a naplóban tünteti fel.

A bejárók esetén a közlekedési okok miatti késés igazolható.

Napközben csak az iskolai kötelesség teljesítése vagy egészségügyi ok miatti késés igazolható!

Az órákról való indokolatlan késés fegyelmi vétség. A rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök írásban értesíti.

4.1.2 Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Az orvosi és egyéb igazolást az ellenőrző könyvbe be kell jegyeztetni.

Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.
- a tanuló beteg volt és azt megfelelően igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha
 - - az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását,
 - - a tanuló nem megy be órára, és ezt nem jelzi az adott szaktanárnak és osztályfőnöknek,
 - - érvénytelen igazolást hoz,
 - - ha késett perceinek naplójában jegyzett összege eléri a 45 percet,
 - - ha a tanuló nem hoz felszerelést a testnevelés órára, nincs felmentése, az óra gyakorlati részén nem vesz részt,
 - - ha az óra megkezdése után engedély nélkül távozik,
 - - ha a gyermek iskolai távollétéről a szülő utólag értesül,
 - - ha sport- vagy kulturális egyesület nem előre kéri ki a gyermeket.

Kressz-tanfolyam és vezetés tanítási órát nem sérthet, ezeket az esetleges hiányzásokat az iskola nem igazolja.

Az iskola kéri a szülőket (gondviselőt), hogy a mulasztásról már az első napon értesítsék a tanuló osztályfőnökét.

Az igazolást a tanulók az osztályfőnöküknek adják le, legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán.

A távolmaradást követő két héten belül nem igazolt mulasztást igazolatlan mulasztásnak kell tekinteni.

- Ha az igazolatlan mulasztás 30 óra felett van, tanköteles korú tanuló esetében fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, nem tanköteles korú tanuló esetében a tanulói jogviszony automatikusan megszűnik (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Ha a tanuló három napon keresztül mulasztott az oktatásról, és annak okáról az iskola tájékoztatást nem kapott, az osztályfőnöknek a szülőt (tanulót) levélben értesítenie kell.

Amennyiben a tanuló az iskolában tartózkodik, az órarend szerinti foglalkozásról való önkényes távolmaradás – igazolatlanságán felül is – fegyelmi vétség, mely minden esetben írásbeli büntetést von maga után.

Nem számít hiányzásnak, ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló.

Ha iskolai ügy miatt hiányzik a tanuló, hiányzását a naplóban jelölni kell! A hiányzás okát a *Megjegyzések* rovatban kell dokumentálni.

Az igazolatlan mulasztásról az iskola értesíti a tanulót, illetve szülőjét és kéri az igazolás bemutatását. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

A hiányzás első napján a tanuló - akár közvetve is, pl. szülei révén - köteles értesíteni az iskolát telefonon esetleg levélben (telefon: az üzenetrögzítő lehetővé teszi az oktatási időn kívül is az értesítést) a hiányzás okáról és várható időtartamáról.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen öt napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, ezért büntetést von maga után, tehát a magatartásjegynek is tükröznie kell.

Ha a *tanköteles korú* tanuló igazolatlanul hiányzik, az osztályfőnök ajánlott levélben köteles a szülőt értesíteni.

Ha a *tanköteles korú* tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz órát, az iskola igazgatója köteles a lakóhely szerint illetékes Járási Gyámhivatalt, valamint Gyermekjóléti Szolgálatot.

Ha a tárgyak egyikéből a tanuló hiányzása eléri az óraszám 30 %-át, a szaktanár javaslatára a Tantestület a további tanulmányok feltételeként osztályozó vizsgát írhat elő.

Egy tanévben a tanulónak igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen nem haladhatja meg a 250 órát.

Aki ennél többet mulaszt, nem osztályozható. A nevelőtestület azonban – mérlegelve az összes körülményt – dönthet úgy, hogy a tanulónak engedélyezi osztályozó vizsga letételét.

6. Az iskolába bevihető tárgyak korlátozása

Az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „*Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára*” című projekt keretében kapott tanulói és oktatás támogatására igénybe vett laptopokat a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók és a pedagógusok használhatják.

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében az intézmény területére tilos bevinni tiltott és használatában korlátozott tárgyakat.

A 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet Melléklete szerint a tiltott tárgyak köre:

- az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a dobócsillag, a rugóskés és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszeríj, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli)
- a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ólmosbot, boxer);
- a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézhető anyag permetezhető ki (gázspray);
- az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtevésére alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 2. § értelmében, használatában korlátozott tárgynak minősülnek a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyat az intézménybe való belépéskor a portán vagy a porta melletti kulccsal elzárható helyiségben le kell adni. A portás, osztályfőnök, ügyeletes tanár vagy más a főigazgató által megbízott személy a tárgyat átveszi, azt egy a tanuló nevével ellátott tároló tasakba helyezi, majd a tanuló és az átvevő személy is aláírásával igazolja az átvétel tényét. A tiltott és használatában korlátozott tárgyat az elzárt helyiségben a tanítási idő végéig az intézmény megőrzi. A tanítási idő végén illetve a tanuló intézményből való távozásakor a portás, osztályfőnök, ügyeletes tanár vagy más a főigazgató által megbízott személy, a személyazonosságának az ellenőrzése után, a tanulónak visszaadja az általa leadott a tiltott és használatában korlátozott tárgyat. A visszaadás tényét a tanuló és a visszaadó személy is aláírásával igazolja.

A leadott tiltott és használatában korlátozott eszközöket az intézmény elzárt helyiségben őrzi meg, a helyiség legalább két személy közreműködésével nyitható ki az eszközök

fogadása illetve visszaadása érdekében. A tiltott és használatában korlátozott eszközök elvesztése, megrongálódása esetén a kártérítési felelősséget az intézmény nem vállal.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti tiltott tárgyat tart birtokában az intézmény területén, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

- felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
- értesíti a nevelési-oktatói intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét
- a tanulót az intézmény figyelmeztetésben részesíti, a Pedagógiai Programban megfogalmazott fokozatok szerint

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az Nkt. 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti használatában korlátozott tárgyat tart birtokában a nevelési-oktatói intézmény területén engedély nélkül, akkor a szabályok betartását a pedagógus jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló a tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól a pedagógus átveszi.

Ha a pedagógus a tanórai vagy más nevelés-oktatói segítő foglalkozásán a tiltott vagy a használatában korlátozott tárgyat szemléltető eszközként vagy más a foglalkozást segítő eszközként használni kívánja, a főigazgatóhoz, igazgatóhoz a kérelmet legalább egy nappal a foglalkozás előtt írásban juttassa el, amely tartalmazza a birtokolható tárgy megnevezését, a birtoklás és a használat célját és pontos időpontját. A foglalkozás befejeztével a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy a tanulók és a pedagógus kötelesek leadni az elzárható helyiségben.

A birtoklásra és használatra vonatkozó engedélyezést az főigazgató, igazgató végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

- a birtoklás és a használat célját,
- az engedély érvényességének időtartamát (tanóra, foglalkozás, tanítási év), továbbá
- a birtokolható tárgyat.

Az intézmény területén készült hang-, fénykép- és mozgóképfelvételekre is vonatkoznak a személyiségi jogokkal kapcsolatos jogszabályok. Az iskola nem közterület, ezért engedély nélkül senkiről nem készíthető hangfelvétel, fotó, videó. Ez alól kivételt jelentenek a nyilvános iskolai rendezvények.

A felvételekkel való bármilyen visszaélést (pl. újságban, interneten való közzétételt, megosztást, nyilvánosságra hozást, amennyiben a lefotózott, lefilmezett személy nem engedélyezi) a törvény bünteti! (Ptk. 80.§)

Egyéb rendelkezések

Tűz- és balesetvédelmi okok miatt tűzveszélyes anyagok (pl. hajtógázos dezodorok, hajlakkok), elektromos eszközök (pl. hajsütő, hajvasaló, telefontöltő) épületbe való behozatala tilos.

A tanuló testi épségének megőrzése érdekében extrém nagyságú ékszerek, bizsuk (pl. fülbevalók, nyakláncok...) használata nem engedélyezett

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-jén hatályba lépett változásai alapján 5.§ (2) i))

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések. A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani. Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény

igazgatója három fős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

7. Tanulói közösségekre vonatkozó szabályok

Az iskolában a tanulók a következő tanulási közösségek munkájában vehetnek részt:

Diákönkormányzat

Az iskola Diákönkormányzatának (DÖK) megválasztása tanévenként a Diákközgyűlésen történik.

Az iskolai közösségek életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton (DÖK) keresztül érvényesíthetik jogaikat.

A DÖK működését annak saját szabályzata rögzíti (*A Diákönkormányzat működéséről és munkatervéről* címmel).

A Házirendben meghatározott nagyobb tanulóközösségek tanulói létszámának 50 %-át érintő kérdésekben kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kötelező a véleményezés kikérése az iskola kisebb tanulócsoportját (20 főt) érintő, de a többi tanulócsoport számára példaértékű kérdésekben, intézkedésekben.

Az iskola vezetősége az előbbiektől eltérő esetekben is kérheti a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Élén az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség jogai:

Az osztály tanulói maguk közül megválasztják:

- az osztálytitkárt: közösségi munka szervezésére
- sportfelelőst, tanulmányi felelőst és tisztasági felelőst.

Diákkör

A tanulói közösségek álláspontjukat a fennálló jogszabályi rendelkezések szerint alakítják ki, melyhez az iskola minden szükséges feltételt biztosít.

- Diákkör létrehozását minimum 15 fő tanuló kezdeményezheti.
- Az iskolában csak tantárgyi, kulturális, sport, szakmai diákkörök alakíthatók.
- A diákkört csak pedagógus irányíthatja, vezetheti.
- A diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működésének feltételeit.

8. Egészségvédelem, tűz- és balesetvédelem, vagyonvédelem az iskolában

5.1 Egészségvédelem

A tanulók részére - egészségi állapotuk napi ellenőrzésére, felülvizsgálatára - az adott tanévre meghatározva hetente egy alkalommal iskolaorvosi és védőnői rendelés van.

– Egyéb esetben csak a szülő előzetes kérelmére vagy rosszullet, fájdalom esetén távozhathat a tanuló orvosi vizsgálatra.

5.1.1 Egyéb egészségvédelmi előírások

Az iskolában, a nevelőiben, továbbá az iskola által az iskolában és az iskolán kívül szervezett rendezvényeken szeszesített fogyasztani tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.2 Tűz - és balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első osztályfőnöki órán kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A számítástechnikai, könyvtári és testnevelési foglalkozás megkezdése előtt évente egy alkalommal munkavédelmi oktatásban is részt kell venni a tanulóknak.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az osztályfőnöknek vagy az iskola titkárságán.

5.3 Vagyonvédelem, kártérítés

5.3.1 A tanulók anyagi felelőssége és kártérítési kötelezettsége

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

f)* az iskola és a kollégium helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei :

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyak, taneszközök, műszerek állagát megóvni. A társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, a szándékos károkozás esetén pedig anyagilag és feyelmileg felelős.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani őket a kár megtérítésére.

A kártérítés elmaradása esetén a előírásainak megfelelően az iskola pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

Szándékos károkozás esetén a kár teljes összege a tanulót terheli (a mindenkori minimálbér ötszöröséig).

Gondatlanságból eredő kár esetén a kiszabott kártérítési kötelezettség nem haladhatja meg a minimálbér 50 %-át.

9. Támogatási formák az iskolában

A tankönyvellátás rendje

Magyarország Kormánya a tankönyvtámogatás finanszírozásáról szóló 2019. évi LXXI. törvény 60.§-ában rögzítette azt a keretösszeget, ameddig terjedően minden köznevelésben tanuló ingyen, térítésmentesen kaphatja a tankönyveit. Ennek értelmében az iskola valamennyi tanulója alanyi jogon, állami támogatásra jogosult a 2020/2021-es tanévtől. 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az alanyi jogon térítésmentesen kapott tankönyveket – a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével – év végén a könyvtárba vissza kell adni. Ez alól kivételt képeznek azok a tantárgyak, melyekből érettségit köteles vagy kíván tenni a tanuló.

Étkezési támogatás

Alanyi jogon étkezési támogatás jár az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a 23/2004. évi XXXIV. ÖK rendelet alapján, ha a szülő, gondviselő nyilatkozik annak jogosultságáról. A nyilatkozathoz csatolni kell a következő dokumentumokat:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat,

- tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermek esetén orvosi igazolás,
- a három- vagy több gyermek után járó családi pótlék folyósításáról szóló munkáltatói igazolás vagy Magyar Államkincstártól kapott igazolás,
- a testvérek iskolalátogatási igazolása.

10. A tantárgyválasztással és annak módosításával, a tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezéssel összefüggő eljárási kérdések

A tanuló minden év május 20-ig kérheti felvételét az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében meghatározott emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésre. A kérelmet írásban kell benyújtani, amelyet a tanuló szülőjének is alá kell írnia. A jelentkező és a szülő a kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi a foglalkozásra való felvétel jogkövetkezményeit.

Ha nyáron a továbbtanulási szándéka megváltozik, azt legkésőbb szeptember 1-ig, a szülő aláírásával hitelesítve írásban köteles az iskolának jelezni. Ezután már fakultáció nem adható le és nem változtatható.

A párhuzamos osztályba, csoportba történő átvétel iránti írásbeli kérelmet csak különös méltánylást érdemlő esetben teljesítheti az igazgató az osztályfőnök és az érintett szaktanárok beleegyezésével.

11. Tanulmányi kötelezettségek

- Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevelőtestület - az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján - úgy dönt, hogy a osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

Osztályozó vizsga

Az intézményvezető - a tanulót kérelmére - mentesítheti határozott időre bizonyos tantárgyak óralátogatása alól. A mentesített tantárgy félévi vagy egész éves anyagából a tanuló köteles osztályozó vizsgát tenni.

Az osztályozó vizsgát az igazgató engedélyezi egyedi elbírálás alapján.

Az iskola osztályozó vizsgát évente legalább kétszer tart: félévkor, a félév zárása előtti 10 tanítási napon és tanév végén, a tanév zárása előtti 10 tanítási napon.

A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki, mely a munkatervben is megtalálható.

A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.

A vizsgáztatás 3 tagú bizottság előtt folyik, az így szerzett jegy végleges, nem javítható.

Az osztályozó vizsgáról való igazolatlan távolmaradás elégtelen osztályzatot jelent.

Megkezdett félév anyagából osztályozó vizsgát tenni már nem lehet. Így az első félévi osztályzatot az augusztusi osztályozó vizsgán, a második félévit a februári osztályozó vizsgán kell megszerezni. Áprilisban osztályozó vizsga csak az érettségi, előrehozott érettségi lebonyolításához szervezhető.

Osztályba sorolás:

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

Mentesítés:

Az intézményvezető a tanulót kérelmére - kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére - felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Az egyéni munkarendű tanulót (magántanulót) az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

A tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján az Oktatási Hivatal mentesíti. 2019. szeptember 1-jétől az NKT 45. (5) bekezdés alapján a magántanulók egyéni munkarendjéről a benyújtott kérelmekről az Oktatási Hivatal dönt.

a) az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő,

b) egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól.

Továbbhaladás:

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

A tanuló az iskola intézményvezetőjének engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.

12. A tanulók jutalmazása és büntetése

8.3 Jutalmazások

Kiemelkedő tevékenységért az iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek.

A végzett kiemelkedő munka általában tanévenként kerül jutalmazásra.

8.3.1 Egyéni jutalmazások

A jutalmazások formáit a 6. számú melléklet tartalmazza.

A jutalmak formái:

- könyvjutalom,
- tárgyjutalom,
- oklevél.

Az osztályfőnök javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdekekért:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény
- példamutató szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- versenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel
- az iskola érdekében végzett tevékenység
- kiemelkedő sporttevékenység

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

7.1 Fegyelmező intézkedések

- szóbeli és írásbeli figyelmeztetések
- osztályfőnöki illetve szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki illetve szaktanári intés
- igazgatói intés

A figyelmeztetéseket az osztálynaplóban is dokumentálni kell!

7.2 Fegyelmi, illetőleg kártérítési büntetésként alkalmazható szankciók

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába,
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába.

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az Intézményvezető és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

A fegyelmező és fegyelmi büntetések szempontjait a 6. számú melléklet tartalmazza.

7.3 A dohányzás büntetése

Dohányzás esetén a tanuló büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés,
- második esetben fegyelmi felelősségre vonás.

13. Az osztályzatok kialakításának elvei

A diákok munkájának legfontosabb mérőeszköze az osztályozási rendszer.

A félévi osztályzás az első félévben, míg az év végi a teljes tanévben végzett munkát tükrözi. A félévi és az év végi érdemjegyeket a szaktanár (aki az osztályozó értekezleten a tantestület tagjaitól segítséget kérhet) határozza meg.

Indokolt esetben az évközi érdemjegyek számtani átlagától eltérő érdemjegyet is meghatározhat a szaktanár.

A szaktanár - a munkaközösséggel egyetértésben - meghatározza és az év elején ismerteti a tanulókkal a teljesítendő minimális tantárgyi követelményeket.

8.1 Tanulmányi jegyek

5 jeles	a tanuló a törzsanyagon túli ismereteket is elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
4 jó	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítség nélkül tudja alkalmazni
3 közepes	a tanuló a törzsanyagot elsajátította, és segítséggel tudja alkalmazni
2 elégséges	tanuló a törzsanyag lényegét elsajátította, és jelentős segítséggel tudja alkalmazni
1 elégtelen	a tanuló a törzsanyagot sem sajátította el, vagy segítséggel is nehezen tudja alkalmazni

8.2 Magatartás és szorgalmi jegyek

A magatartás és szorgalom minősítési szempontjait a 6. számú melléklet tartalmazza

14. Szülői jogok és kötelezettségek, a szülői szervezet részvétele a döntéshozatalban

Tájékoztatói jog és kötelezettség

A szülőnek jogában áll megismerni az iskola dokumentumait, a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet. Az iskolavezetés feladata, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők számára a könyvtárban, az iskola honlapján elhelyezze.

A szülő a tanuló ellenőrzőjéből tájékozódik gyermeke tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatban.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény házirendjében kell szabályozni

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

Elektronikus napló (E-Kréta)

Az iskola és a szülő közötti kapcsolattartás legfőbb eszköze az elektronikus napló. A tanuló érdemjegyeit, mulasztását a szülő felé küldött üzenetet tartalmazza. Hozzáférést a szülők és a diákok számára az intézmény generálja és kiosztja.

A szülő (ha egyéb hivatalos formanyomtatvány nem áll rendelkezésre) a pedagógus felé közlést, üzenetet, kérést kizárólag az elektronikus naplóban intézhet.

Tájékoztatót kérhet és kaphat még:

1. Fogadó órákon
2. Szülői értekezleteken
3. Telefonon előre egyeztetett időpontban

A bukásra álló tanuló szüleit írásban értesítik a szaktanárok.

2. *Kapcsolattartási jog és kötelezettség*

Ha a tanár konzultációt kezdeményez a gyermek ügyében, a szülő nem tagadhatja meg az együttműködést.

3. *Döntést hozó jog*

A szülő joga, hogy a Szülői Munkaközösségen keresztül részt vegyen az iskolai döntéshozatalban.

A szülői szervezet jogai:

Döntési jog:

- saját munkaprogramja meghatározásában
- működési rendjének meghatározásában
- tisztségviselői megválasztásában

Egyetértési jog:

- SzMSz elfogadásában
- házirend elfogadásában

Javaslattevési jog:

- minden tanulót érintő kérdésben

Közérdekű érdekvédelem jogai:

A szülő közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást indíthat.

15. A TANULÓK, SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, ÉS VÉLEMÉNY NYILVÁNÍTÁSA

- Az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diákközgyűlésen, az aktualitásokról szóbeli hirdetésekben, az iskola rádióján, vagy a honlapunkon keresztül tájékoztatjuk a tanulókat.
- A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat az osztályfőnök tájékoztatja.
- A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő, oktató pedagógus munkájáról, az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és a szülői munkaközösséghez kérdést intézzen, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon (Ktv. 11.§).
- Az intézményvezető a szülői munkaközösség munkaközösségi ülésén, vagy szükség esetén évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.
- A tanév első félévében nyílt napokat tartunk a leendő kilencedik osztályos tanulók és szülei számára.

- Tanévenként háromszor szülői értekezletet. A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja a szülők aktív bevonásával. A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és tanárok is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is.
- A szülők számára tanévenként négyszer tartunk olyan fogadónapot, amelyen minden, a gyermekükkel kapcsolatban lévő tanárt/foglalkozásvezetőt felkereshetnek.
- A tanárok órarendjében heti két alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő felkeresheti a pedagógust. A fogadóóra időpontját a pedagógus az első foglalkozás alkalmával a tanuló ellenőrző könyvébe bevezeteti.
- A szülők elsősorban a Szülői munkaközösségen keresztül nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról.
- A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire 30 napon belül érdemi választ kell adni.

Szülői nyilatkozat

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben.
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

16. Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a nevelői szobában és a tantermekben bárki számára hozzáférhető. A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A 184/2023-24 iktatószámú Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. 08. 28. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselőjében az iskola főigazgatója, főigazgató helyettese aláírásukkal tanúsítják.


.....
Sebőkné Varga Zita Katalin
főigazgató





.....
Tóth János
főigazgató-helyettes

A Házirenddel kapcsolatban a Diákönkormányzat- a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményezési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.


.....
Rozalek Henrietta
DÖK segítő tanár


.....
Beri Liliána
DÖK elnök

A Házirenddel kapcsolatban a szülői munkaközösség választmánya – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét a szülői munkaközösség választmányának elnöke tanúsítja.


.....
Sági Adrienn
SZMK elnök

Csengetési rend

Óra	Beccsengetés	Kicsengetés
1.	8 ¹⁰	8 ⁵⁵
2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
3.	9 ⁵⁰	10 ³⁵
4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵
5.	11 ⁴⁵	12 ³⁰
6.	12 ³⁵	13 ²⁰
7.	13 ²⁵	14 ¹⁰

2. számú melléklet

A könyvtárhasználat alapszabályai

1. A könyvtárban tilos étkezni, sáros, vizes ruhában tartózkodni, hangoskodni.
2. Iskolánk bármely tanulója és dolgozója beiratkozás nélkül is használhatja a könyvtárat, de onnan könyvet el nem vihet.
3. A könyvtárhasználat és a beiratkozás mindenki számára ingyenes.
4. Az általános iskola 1. osztályosai csak helyben használhatják az állományt, a többi általános iskolásnál 2 db, a középiskolásoknál 3 db könyv lehet kint egyszerre.
5. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
6. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
7. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
6. Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
8. A kölcsönzés időtartama 21 nap, ami egy alkalommal 14 napra meghosszabbítható.
9. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.
10. Késedelmi díjat nem számítunk fel, de két felszólítás után a könyv árának megtérítésére kötelezhetjük a kölcsönzőt.
11. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
12. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
13. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
14. Nyitvatartási időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
15. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.

Gépterem rend

1. A számítógépteremben és az adatrögzítő helyiségekben a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását a terem rendjéért felelős pedagógus engedélyezheti.
2. Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős.
3. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A gépterem rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.
4. A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
5. A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
6. A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
7. A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
8. A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
9. Az elektromos hálózatba más - nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó - berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

10. A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (klíma, tűz- és betörésjelző) műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak.

11. A számítógép-javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

12. Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,
- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, a védelmi rendszert feltörni.

13. Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt.

A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

A kémiai előadó balesetvédelmi rendszabályai

1. Védekezés mechanikai sérülés ellen:

- A vérző sebet ne mossuk le vízzel, hagyjuk jól kivérezni, majd fertőtlenítsük és kössük be.

2. Védekezés vegyszerártalom ellen:

a) Külső sérülés ellen:

- ha bőrünkre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával, majd bő vízzel mossuk le. Semlegesítő oldatot is használhatunk (1% ecetsavoldat vagy 5% NaHCO_3)

b) Légzőszerveken át ható sérülések ellen:

- ha vegyszert meg akarunk szagolni, soha ne hajoljunk közvetlenül a vegyszere-sedény szájára fölé, hanem kezünkkel legyezzük magunk felé a gázt!
- csak jól záró fülke alatt, vagy nyitott ablaknál kísérletezzünk!

(NH_3 mérgezés esetén friss levegő, Cl_2 mérgezés esetén etanol és NH_3 1:1 arányú elegyét lélegezzük be)

c) Emésztőszerveinket átható anyagok ellen:

- Tilos vegyszert megkóstolni!
- Ha mérgező anyag jut a szánkba, köpjük ki, öblítsük ki vízzel, semlegesítő oldattal (szódabikarbóna vagy ecetsav)

3. Védekezés tűz- és robbanásveszélyes anyagok ellen:

- Gyúlékony és alacsony forráspontú anyagokat nyílt lángon melegíteni TILOS!
Nyílt láng közelében ne dolgozzunk!

- Kísérleti tálcánkon mindig legyen kéznél tiszta rongy és egy pohár víz! Álljon rendelkezésünkre homok és tűzoltó készülék is.

4. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a kémcső állandó mozgatása közben melegítsük!
A kémcső nyílását ne fordítsuk a szemünk vagy társunk fölé!

5. A kísérletet csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiséggel végezzük.

A választható foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Az intézményvezető minden év május 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tanórán kívüli foglalkozásokról, amelyekből a tanulók választhatnak.

A tájékoztató tartalmazza, hogy a foglalkozást előreláthatóan melyik pedagógus fogja tartani.

A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Ha az iskolában nemzeti-etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás folyik, ki kell kérni az érintett helyi kisebbségi önkormányzat véleményét is.

A tanuló május 30-ig adhatja le a nem kötelező foglalkozás megválasztásával kapcsolatos döntését.

A tanulók jutalmazásának és büntetésének elvei és formái

	Mely tevékenységért?	Az adományozás ideje	Az adományozó
Szaktanári dicséret	- kiemelkedő tantárgyi teljesítményért	- a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes rá	- a szaktanár
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli) Napközis nevelői dicséret	- kiemelt közösségi munkáért - a napközis csoportban végzett kiemelkedő munkáért	- a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes rá	- az osztályfőnök (a szaktanárok, napközis nevelők, diákönkormányzat, gyermekszervezet javaslata alapján)
Intézményvezetői dicséret	- kiemelkedő tanulmányi, közösségi, kulturális és sporteredményért	- a tanév folyamán, amikor a tanuló érdemes lesz rá (Kossuthhét, iskolagyűlés)	- az osztályfőnök, a diákönkormányzat vezető, a szaktanár javaslatára az igazgató
Oklevél	- kitűnő tanulmányi eredményért	- a tanév végén	- az osztályfőnök
Nevelőtestületi dicséret	- példamutató magatartásért és/vagy kiváló tanulmányi eredményért	- a tanév végén	- az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület

Az iskolai elmarasztalás, büntetés formái:

Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségét folyamatosan nem teljesíti, vagy a Házirend előírásait megszegi, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, elmarasztalásban, büntetésben lehet részesíteni.

Ennek formái:

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmetlenség miatt.
---	--

Osztályfőnöki figyelmeztetés. Napközis tanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
Osztályfőnöki intés Osztályfőnöki megrovás Napközis tanári intés, megrovás	Ua., mint a figyelmeztetés. A fokozat megállapítása az osztályfőnök feladata az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembe vételével történik.
Intézményvezetői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, szándékos károkozás, fegyelmeztelenség miatt.
Intézményvezetői intés	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, igazolatlan mulasztás, súlyos fegyelmeztelenség miatt.

TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE (IGÉNYLŐLAPPAL EGYÜTT)

1. A tankönyvellátás célja és feladata

1.1. Az intézményi tankönyvellátás rendjét az iskola igazgatója határozza meg a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével.

1.2. Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell az iskola tanulóinak, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási évben megvásárolhatók legyenek. Ennek érdekében az intézmény megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval. A megállapodást minden év február utolsó napjáig meg kell kötni, illetve szükség szerint módosítani lehet. A tankönyvellátási szerződés olyan tankönyvforgalmazóval köthető, amelyik a kiadótól kapott igazolás alapján rendelkezik a tankönyvforgalmazás jogával. Az iskola a tankönyvforgalmazótól átvett tankönyveket a forgalmazó nevében értékesíti. A beszedett vételárral elszámol a forgalmazónak.

1.3.A taneszközöket mindenképpen az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus „Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszer” www.kello.hu internet címen is meg kell rendelni. A Tankönyves Vállalkozók Országos Testületének ajánlása alapján a zavartalan tankönyvellátás érdekében a tankönyvterjesztőnek is érdemes elküldeni a rendeléseket következő csatornákon:

- A terjesztő elektronikus rendszerén
- A kiadó saját rendelőlapján (elektronikusan vagy papír alapon)
- A kiadók közös (önátírós) iskolai RENDELŐTÖMBJEIN
- Vagy az eddig kialakult gyakorlat szerint (faxon, levélben, stb.)

1.4. Az éves költségvetési törvény tartalmazza a központi tanulói tankönyvtámogatás összegét. A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a támogatásra vonatkozó törvények alapján. Ennek értelmében kell gondoskodnunk az ingyenes tankönyvellátásról.

1.5. A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Iskolánk az állami tankönyvtámogatás és a tankönyvbeszerzés rendszerével biztosítja, hogy a tankönyvvé nyilvánított taneszköz minden tanulónak a rendelkezésére álljon.

1.6. Az iskola nyomtatott és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét az adott tanév februárjában.

2. A tankönyvfelelősök feladatai

1. Az Igénylőlap a tanulói tankönyvtámogatáshoz és Igénybejelentő lap nyomtatványok feldolgozása
2. A munkaközösségek részvételével a választható tankönyvek listájának összeállítása.
3. Az iskola tankönyvek megrendelése a pedagógusok igényeinek megfelelően, terjesztői tankönyv-visszaigazolások ellenőrzése, eltérés esetén korrigálása.
4. A tankönyvek átvétele a terjesztőtől, minőségi, mennyiségi kifogások rendezése.
5. A tankönyvek kiosztása a tanulók között.
6. A készpénzben kifizetett tankönyvekről számla kiállítása, az ingyenesen értékesített tankönyvekről készült szállítólevelek alapján a tankönyvszámlázási szoftver segítségével az iskola nevére szóló átutalásos számla elkészítése.

7. A gazdasági vezető részére kimutatás készítése az ingyenesen átadott tankönyvekről a normatív elszámoláshoz (osztály, fő, összeg).
8. A hiányzó tankönyvek pótlása.
9. A visszáru rendezése a terjesztőnek.
10. Elszámolás a tankönyvterjesztővel.
11. Kapcsolattartás a kiadókkal, terjesztőkkel.
12. Részvétel a helyi tankönyvbemutatók szervezésében.

3. Igényfelmérés, tankönyvrendelés, tankönyvterjesztés, tájékoztatási és egyeztetési rend

HATÁR- IDŐ	FELADAT	A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁJA, MÓDJA	NYOMTATVÁNY	A MUNKÁBAN RÉSZT VEVŐK
November 15.	<p>A tanulói igények felmérése</p> <p><u>Felmérni szükséges:</u> hogyan kívánja biztosítani a szülő gyermeke számára a tankönyvet</p>		Igénybejelentő lap	Osztályfőnök, tankönyvfelelősök
November 30.	<p><u>Tájékoztató a felmérés eredményéről</u></p> <p>Az intézmény intézményvezetője tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről, véleményt kér a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.</p> <p>Az intézményvezető tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot a</p>	<p>Szóbeli tájékoztatás nevelőtestületi értekezleten, választmányi ülésen. Véleménykérés írásban.</p> <p>Hivatalos levél</p>		Intézményvezető, nevelőtestület, SZMK, DÖK, önkormányzat

	normatív kedvezmény iránti igényt benyújtók létszámáról.			
December vége	<u>Tankönyvellátási szerződés kötése</u>		Szerződés	Tankönyvfelelősök, intézményvezető
Január 10.	<u>A tankönyvrendelés előkészítése</u> A tankönyvrendelés összeállítása			Tankönyvfelelősök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok
március utolsó munkanapja	<u>A tankönyvrendelés elkészítése a KELLO felé.</u> Módosítás június 15-ig lehet, maximum 10% darabszám változásig. Pótrendelés szeptember 5-ig indokolt esetben. <u>A tankönyvjegyzék elérhető a</u>			Tankönyvfelelősök

	<u>www.oktatas.hu</u> <u>weboldalon.</u>			
május 15.	<p>A 9. évfolyam tankönyvrendelésének határideje.</p> <p>Módosítás június 15-ig lehet, maximum 10% darabszám változásig.</p> <p>Csak olyan tankönyveket ajánlott rendelni, melyek az új kerettantervhez igazodnak.</p>			Tankönyvfelelősök
május 31.	A könyvtári állományból kölcsönözhető tankönyvek ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele.			Könyvtáros
Augusztus	A tankönyvek átvétele a terjesztőtől			Tankönyvfelelősök
	<p><u>A tankönyvek értékesítése</u></p> <p>A szülők tájékoztatása a tankönyvek érté-</p>	Faliújságon, honlapon, helyi sajtóban, kifüggesztve az iskola bejáratán.		Tankönyvfelelősök

	kesítésének helyéről és idejéről.			
Szeptember 15.	Kimutatás, készpénzes számla készítése Az ingyenesen értékesített tankönyvekről átvételi bizonylat és átutalási számla készítése.	Számlák, kimutatás		Tankönyvfelelősök
	Visszaru elkészítése, eljuttatása a terjesztőnek.	Visszaru jegyzék		Tankönyvfelelősök
	Pénzügyi elszámolás a terjesztővel és a Városi Kincstárral.	Számlák, átvételi bizonylatok		Tankönyvfelelősök